



REGLEMENT DE CONSULTATION DES ARCHIVES DE LA COMMUNE
DU MONETIER LES BAINS

Rédaction	Délibération
G.FRANCHI – G.BONNARDEL – P.FABRY – D.PARSOUD – E.FEBVRE	CONSEIL MUNICIPAL
Décembre 2024	

Le Maire

Jean Marie REY.

AR Prefecture

005-210500799-20251119-097_2025-DE
Reçu le 21/11/2025

Table des matières

1	REFERENCES JURIDIQUES	3
2	ADMISSION ET INSCRIPTION DES LECTEURS	3
3	COMMUNICATION DES DOCUMENTS	5
4	REPRODUCTION DES DOCUMENTS	6
5	RESPONSABILITÉ	7

1 REFERENCES JURIDIQUES

Vu le Code du patrimoine, livre I (art. L. 114-1 à 114-6) et livre II ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles R. 1421-1 à 1421-8 ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

Vu le code Pénal, en particulier ses articles 322-1, 322-2, 322-4 relatifs à la destruction, détérioration ou dégradation de biens appartenant à une personne publique ou conservés dans un lieu public à caractère culturel, 322-13, 432-15, relatif à la soustraction et au détournement de biens contenus dans un dépôt public ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'État ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le décret 92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, tant pour la justification des droits des personnes physiques et morales qu'à des fins de recherches historiques, d'éducation et d'enrichissement culturel des citoyens,

Considérant que la conservation matérielle du patrimoine archivistique de la commune rend nécessaire un règlement organisant la communication des documents d'archives au public dans la salle de lecture des Archives communales.

2 ADMISSION ET INSCRIPTION DES LECTEURS

Article 1 – Ouverture au public

La consultation des Archives communales s'effectue à l'accueil de la mairie selon les horaires suivants et après prise de rendez-vous avec l'agent d'accueil :

Le lundi de 14h30 à 16h30

Le mardi de 14h30 à 16h30

Le mercredi de 9h à 12h
Le jeudi de 9h00 à 12h00
(Sauf vacances scolaires, jours fériés)

La consultation et la communication des documents sont gratuits.

Article 2 – Procédure de demande/ Inscription

1. Toute consultation ou communication d'archives est soumise à l'envoi préalable d'une **demande écrite**, transmise soit par **courrier électronique**, soit par **courrier postal**.
2. À cet effet, un **formulaire de demande d'accès aux archives communales** est mis à disposition des lecteurs. Ce formulaire dûment complété doit obligatoirement accompagner la demande écrite. Pour des raisons d'organisation du service, cette demande doit être transmise **au moins 48 heures avant** la date souhaitée de consultation sur place.
3. Après réception de la demande, un **rendez-vous** sera fixé dans les créneaux indiqués à l'article 1 du présent règlement, en fonction de la disponibilité de l'agent d'accueil.

À noter qu'il est nécessaire d'être en possession d'une pièce officielle d'identité en cours de validité délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, et comportant une photographie. La possession d'une carte de lecteur des Archives nationales ou de tout autre service public d'Archives ne peut constituer une preuve d'identité.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigible de celui-ci sont les suivantes : nom, prénoms, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire.

Conformément aux directives de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) et du Règlement européen sur la protection des données (RGPD), le lecteur a un droit d'accès aux renseignements fournis lors de son inscription.

Le présent règlement est remis à chaque nouveau lecteur lors de son inscription.

Article 3 – Accès à la salle de consultation des archives (accueil mairie)

Compte tenu de la spécificité de la consultation d'archives et du nombre limité de places, L'inscription des mineurs comme lecteurs n'est pas autorisée.

Avant de pénétrer dans la salle, les lecteurs déposent obligatoirement manteaux, vestes, sacs, serviettes, parapluies, etc.

Les lecteurs ne peuvent apporter en salle de lecture, que leur dossier de travail et éventuellement leur ordinateur portable et leur appareil photographique. Sont strictement interdits tous produits liquides ou objets pouvant endommager les documents ainsi que la nourriture et les confiseries.

Les animaux ne sont pas admis. Il est interdit de fumer et les téléphones portables doivent impérativement être éteints ou en mode vibreur.

S'agissant d'un espace collectif de travail, le silence est de rigueur, ainsi qu'une tenue, une hygiène et un comportement corrects.

L'ouverture et la fermeture des stores et fenêtres, ainsi que le chauffage, sont sous la responsabilité de l'agent d'accueil. La disposition du mobilier de la salle de lecture ne peut être modifiée.

Une lampe de bureau pourra être mise à disposition.

Un registre d'inscription et de consultation est tenu par la mairie. Chaque lecteur doit y être inscrit et signer à chaque séance, en précisant les documents consultés. Ce registre, conservé sans limites de durée, permet de tracer les consultations.

Article 4 – autres dispositions

- Faute de locaux et par mesure de sécurité, la garde de bagages ou de colis ne peut être acceptée.
- Le respect des autres usagers et du personnel s'impose également ici.

3 COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 5 – Principes généraux

La communication des documents s'effectue uniquement en salle de lecture. Le personnel communal ne peut en aucune manière se substituer aux lecteurs pour effectuer les recherches.

Aucune archive ne peut être sortie des locaux.

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par les archives communales, dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communication des archives.

Article 6 – Demandes de documents

Lorsque le document demandé est en trop mauvais état, sa communication ne pourra s'effectuer que sous forme de photographie ou d'un autre support de substitution, si celui-ci a été réalisé.

Lorsque le document demandé est considéré comme fragile et abîmé (état sanitaire), il sera considéré comme non communicable.

Article 7 – Consultation

Afin d'éviter les mélanges entre liasses, il n'est communiqué qu'un seul article à la fois, sauf autorisation particulière exceptionnelle. La commande des documents doit être formulée et anticipée lors de la demande de consultation, au moins 48h à l'avance. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter, car la communication est strictement personnelle.

Il est strictement interdit de modifier l'ordre des documents à l'intérieur d'un article ou de procéder à un reclassement.

Article 8 – Règles de préservation des documents

Afin de préserver le patrimoine écrit parvenu jusqu'à nous, par nature très fragile et n'existant le plus souvent qu'en un unique exemplaire, les documents doivent être manipulés et consultés avec précaution. Aussi les lecteurs doivent-ils se conformer scrupuleusement aux instructions suivantes :

Les archives doivent être consultées avec le plus grand soin. Les lecteurs doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. Les liasses doivent

être consultées à plat sur les tables. Il est interdit de s'appuyer sur les documents, de les prendre comme sous-main, ou d'y faire des marques ou des annotations.

Le décalque ou l'usage de scanners à main n'est pas autorisé.

La prise de note se fait uniquement au crayon de papier. Des crayons peuvent être prêtés aux lecteurs durant leurs séances de travail.

Les documents consultés doivent être reconditionnés avec minutie : en aucun cas, l'ordre des documents dans les liasses ne doit être modifié. Le classement des archives a demandé un temps de travail très important, et tout désordre apporté ne fera que gêner le chercheur.

La fermeture des cartons se fera avec précautions, de façon à ne pas couper ou dégrader les documents.

Durant leur consultation, les lecteurs peuvent être amenés à remarquer des anomalies relatives au document qu'ils étudient (erreur de cotation, mauvais état, etc.). Ils doivent immédiatement les signaler à l'agent chargé d'accueil, auquel il appartient de rassembler ces remarques dans le registre de consultation ou, le cas échéant, de suspendre la communication des documents trop fragiles.

Article 9 – Utilisation d'appareils

- Les lecteurs peuvent utiliser leurs ordinateurs portables. La commune du Monétier-Les-Bains ne peut être tenue pour responsable en cas de vol.

4 REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 10 – Demande de reproduction

La reproduction des documents d'archives sous quelque forme que ce soit n'est pas un droit, mais une facilité accordée aux chercheurs. Aussi les lecteurs qui souhaitent la reproduction d'un document doivent-ils en demander l'autorisation à Monsieur Le Maire.

Article 11 – Reproduction de documents par le service

D'une manière générale, les reproductions sont effectuées par le personnel communal et font l'objet d'une tarification fixée par un arrêté du Maire de la commune du Monétier-Les-Bains.

- 0,18 € la photocopie A4 noir et blanc ;
- 0,22 € la photocopie A4 couleur ;
- 0,30 € la photocopie A3 noir et blanc ;
- 0,35 € la photocopie A3 couleur

La demande doit être faite auprès de l'agent chargé de l'accueil en salle de lecture et en précisant le type de reproduction souhaité.

La reproduction d'un document fragile peut en accélérer la dégradation, c'est pourquoi les lecteurs sont invités à modérer leurs demandes en opérant un choix pertinent des pièces à reproduire.

- Photocopies :

Dans un souci de bonne conservation, certains types de documents ne sont pas photocopiables. Les documents à reproduire doivent être indiqués par un signet, et le carton entier remis au guichet de la salle de lecture. Les photocopies ne sont pas exécutées immédiatement.

Article 12 – Reproduction de documents par les lecteurs

Dans le cas de demande de reproductions numériques en nombre modéré, les demandeurs sont autorisés à prendre des photographies à titre gratuit en salle de lecture avec leur propre appareil photographique, sous réserve :

- de la communicabilité des documents conformément au Code du Patrimoine,
- que l'état matériel des documents le permette,
- que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé,
- l'usage d'une source lumineuse artificielle (flash) n'est pas autorisé.

L'usage d'appareils tels que mini-photocopieurs, scanners, bancs de reproduction, systèmes et logiciels de numérisation professionnels ou semi-professionnels est strictement interdit.

Article 13 – Réutilisation

La réutilisation des informations publiques est libre et gratuite sous réserve de la mention de leur provenance et du respect de leur intégrité, ainsi que du respect des droits de propriété intellectuelle éventuellement attachés au document et du cadre légal de la protection des données à caractère personnel.

Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur est tenu d'indiquer la source de l'information, sous la forme « archives communales de la mairie du Monétier-les-Bains, France, cote », ainsi que sa date.

Les demandeurs doivent également vérifier que les documents sont libres de tout droit d'auteur ou « droit associé » en outre, les lecteurs sont invités à faire don d'un exemplaire de leur travail à la bibliothèque municipale, le cas échéant.

5 RESPONSABILITÉ

Article 14 – Sanctions

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion automatique de la salle de lecture et au retrait de la carte de lecteur.

Les dégradations ou vols de documents font l'objet de poursuites pénales prévues dans le Code pénal (articles 322-2, 4 et 13 ; article 433-4).

Article 15 – Exécution du règlement

Monsieur le Maire, le Directeur Général des Services et le personnel communal de la commune du Monétier-Les-Bains sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.